

# 福島ロボットテストフィールド受付案内業務 委託仕様書

## 1 目的

この仕様書は、福島ロボットテストフィールド（以下「RTF」という。）の受付業務及び案内業務を行うために公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下「甲」という。）が委託をして受託者（以下「乙」という。）が行う業務の内容と要領を定める。

## 2 期間

令和3年1月4日（月）～令和3年3月31日（水）

※期間中は、必ず1名以上が業務に従事するものとし、原則として同一の者の勤務、または2名の交代制とする。

## 3 勤務施設

勤務する施設は次のとおりとする。

- (1) 施設の名称 福島ロボットテストフィールド研究棟（管理事務室）
- (2) 所在地 福島県南相馬市原町区萱浜字新赤沼83番

## 4 勤務日時

- (1) 2に定める期間中の平日の8時30分から17時15分

※ 令和2年1月 勤務日数 19日（勤務日は4日から）

令和2年2月 勤務日数 18日

令和2年3月 勤務日数 23日

---

計 60日

- (2) (1)のうち、原則12時から13時までは休憩時間とする。

ただし、業務状況によっては休憩時間を前後にずれ込ませることも可能とする。その場合、1時間の休憩時間は必ず確保すること。

## 5 業務内容

### (1) 受付業務

- ア 窓口（管理事務室内）において、R T Fの総合受付業務を行うこと。
- イ 窓口、電話、メールを介し、一般見学者の受付を行うこと。

### (2) 案内業務

- 下記に定める行程（仮）で、一般見学者の案内を行うこと。
  - ア R T F概要説明 10分
  - イ 甲が提供する動画の鑑賞 5分
  - ウ 質疑応答 5分
  - エ 施設見学 10分
- ※見学の詳細なルートについては甲乙協議のもと定め、天候等によって臨機応変にルートを構築すること。

### (3) 報告業務

- ア 各月末までに、翌月の人員配置計画書を提出すること。
  - イ 各就業日ごとに、連絡調整結果、施設案内結果をまとめた業務日報を提出すること。
  - ウ 各月末に、イの項目をまとめた業務月報を提出すること。
- ※ア～ウについて、様式、報告項目等は甲乙協議の上定めるものとする。

### (4) その他

- ア R T F職員が視察対応する際の補助及び事前準備の補助を行うこと。
- イ 出入口等の開錠、施錠補助、鍵の貸し出し対応を行うこと。
- ウ 依頼及び必要に応じて、食事・交通・宿泊などの生活情報等を提供すること。
- エ 当該業務に従事する者は、R T Fホームページ等で公表されている情報をもとに、R T Fについて理解を深めること。

また、受託者は、R T F職員の補助を伴わずに単独で見学者対応業務を遂行できるよう、当該業務に従事する者を教育すること。

- オ その他受付案内業務に附随する業務、R T Fの周知等に寄与する業務について、乙から独自に提案するものとする。

- カ ア～オに定めのない事項については、必要に応じ、甲乙協議の上随時定

めることとする。

## 6 業務の履行

- (1) 乙は、業務を円滑に遂行し、1に掲げる目的を十分達成できるよう、本仕様書、その他関係書類に基づき、業務を誠実に履行しなければならない。
- (2) 業務の履行にあたっては、警備業法、労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法、建築基準法、電気事業法、及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律、環境基本法、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、水道法、下水道法、電話電信事業法、消防法、その他関係法令等を遵守しなければならない。
- (3) 乙は、服務規律等を厳正にし、甲に対し迷惑となることのないよう努めなければならない。
- (4) 本委託の業務従事者は、任務の遂行において、甲の職員及び他の業務従事者との良好な人間関係の維持に努力し、無用のトラブルを避けるとともに、来所者の対応に際しては、言語態度に十分注意しなければならない。
- (5) 福島県南相馬市に本店又は支店、営業所等の拠点をもつる者であることが望ましい。

## 7 一般的事項

本委託契約に関する一般的事項は次のとおりとする。

- (1) 乙は、業務の実施にあたり、常に傷害事故及び火災その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- (2) 本委託の業務従事者（以下「従事者」という。）は、作業中、常に清潔で利用者並びに甲の職員等に不快感を与えないよう注意すること。
- (3) 従事者は、作業中における事故並びに甲の建物、設備機器及び備品等の破損防止に努めること。なお、作業中に事故の発生あるいは甲の建物、設備機器及び備品等を破損したときは、直ちに甲に連絡してその指示に従うこと。
- (4) 従事者は、業務の遂行において、利用者並びに甲の職員等に迷惑がかかることがないように努めること。
- (5) 従事者は、業務の遂行に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。また、各室での入退室においては、空調保持のため、扉の開閉に留意すること。

と。

- (6) 作業に要する消耗品及び作業器材は、乙が用意すること。
- (7) 作業の結果生じる、使用済みの消耗品及び作業器材の部品等の廃棄物は、乙の責任により処分すること。
- (8) 乙は、受託業務の履行に当たり他の業務受託者と常に連携を取り、R T F の円滑な運営が可能となるように努めること。

## 8 業務管理

- (1) 乙は、本委託業務を遂行するにあたり、関係諸法令の基準に適合するよう業務を行わなければならない。なお、平常時においても非常時に備えて的確に対処できる体制を整えておかなければならない。
- (2) 施設のトラブル等の発生または発生が予知される場合には、速やかに甲に連絡通報し、その指示に従わなければならない。

## 9 異常箇所の通報

乙は、事故等を未然に防止するため、R T F 内の諸施設に異常があることを発見した場合には、その都度甲に報告するとともに、その指示に従って対処し、その経過及び結果を報告しなければならない。

## 10 連絡

- (1) 甲乙は、定期的に打ち合わせ等を実施し、緊密に連絡を取り合うこととする。
- (2) 乙は、連絡調整窓口を設置し、担当者を置くこととする。

## 11 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲の指示に従うものとし、指示されない事項であっても当然必要な業務等は良識ある判断に基づいて行わなければならない。

## 12 疑義

この仕様書に疑義が生じたときは、甲、乙協議のうえ定めるものとする。